

## On-/Offboarding: Håndtering af ansættelsesforhold

*INNOMATE HR sikrer en præcis styring af opgaver og kommunikation i forbindelse med ansættelse og ændringer i ansættelsesforhold*

Når en medarbejder ansættes, flytter til en anden afdeling eller går på pension medfører det ofte en lang række opgaver og megen kommunikation internt i virksomheden. INNOMATE HR kan håndtere alle sådanne processer. Det sker bl.a. via automatiserede arbejdsgange, der skræddersyes til netop jeres virksomhed, og som sikrer den HR-praksis, som I ønsker på området.

### Ny medarbejder

Når en ny medarbejder ansættes, starter HR-funktionen et workflow, som indledningsvis sikrer, at medarbejderen registreres i de relevante systemer.

Når disse grundregistreringer er foretaget, vil funktioner som IT, Logistik og Kommunikation blive orienteret om ansættelsen og samtidig modtage en oversigt over de opgaver, der skal løses af den pågældende funktion.

Nærmeste leder orienteres om ansættelsen og de opgaver, der knytter sig hertil.

Efter tiltrædelsen modtager den nye medarbejder besked om at opdatere informationer om eksempelvis uddannelser, tidligere beskæftigelse etc.

Er medarbejderen ansat på prøve, håndterer workflowet også en korrekt gennemførelse af prøvetidssamtale.

Workflowet overvåger løbende, at alle opgaverne løses indenfor fastsatte tidsfrister.

### Ændring i ansættelsesforhold

Ved ændringer i ansættelsesforholdet, så som funktionsskift, afdelingsskift og orlov, startes et workflow, der sikrer, at de



berørte funktioner og medarbejdere orienteres, og relevante opgaver løses.

Workflowet overvåger løbende, at alle opgaverne løses indenfor en fastsat tidsfrist.

### Fratrædelse

Ved fratrædelse anvendes et workflow, der involverer de berørte funktioner og medarbejdere i de opgaver, der skal løses, f.eks. aflevering af udleverede effekter og fjernelse af adgang til systemer etc.

Lederen modtager besked om at sikre videreførelsen af de opgaver, som den fratrædende medarbejder var i gang med. Der indkaldes til fratrædelsessamtale i overensstemmelse med virksomhedens personalepolitik.

Workflowet overvåger løbende, at alle opgaverne løses indenfor en fastsat tidsfrist.